Núm. 4169
Fecha: 5 de marzo de 1990 10:08 A.M.

Aprobado: **Antonio J. Colorado**
Secretario de Estado

Por: _____
Secretario Auxiliar de Estado

DEPARTAMENTO DE SALUD

DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO

REGLAMENTO DE COMPRAS

DE LA

ADMINISTRACION DE SERVICIOS MEDICOS DE PUERTO RICO

SECCION 1- BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento en virtud de las disposiciones del **Artículo 8, Incisos (b), (c), (e) y (q) y del Artículo 11 de la Ley número 66 del 22 de junio de 1978** que crea la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico. Dichos Artículos disponen lo siguiente:

Artículo 8. - Facultades y deberes de la Administración.

La Administración tendrá todos los poderes necesarios y convenientes para llevar a cabo y efectuar los propósitos de esta ley, incluyendo los que se describen en el **Artículo 4** y sin que se entienda como una limitación, los poderes que se describen a continuación:

b) Formular, a doptar, enmendar y derogar reglas y reglamentos necesarios para su funcionamiento.

c) Establecer su propia estructura administrativa, de personal, presupuesto, compras y contabilidad y cualesquiera otros sistemas administrativos necesarios para una operación eficiente y económica de los servicios centralizados en coordinación con la Oficina Central de Administración de Personal, Departamento de Hacienda, Negociado del Presupuesto y la Administración de Servicios Generales.

e) Negociar y otorgar toda clase de contratos, documentos y otros instrumentos públicos con personas, firmas, corporaciones, agencias gubernamentales y otras entidades, para lograr los propósitos de esta ley, incluyendo la venta de servicios a personas o entidades particulares.

j) Comprar para sí o para las instituciones consumidoras todos los materiales, suministros, equipo, piezas y servicios que sean necesarios y disponer, mediante venta, transferencia o traspaso a otras entidades, o por destrucción y otra forma que la Administración

estime más conveniente, de tales materiales, suministros, equipos y piezas cuando los mismos dejen de servir sus propósitos en coordinación con la Administración de Servicios Generales.

q) Llevar a cabo por sí o contratar las obras de construcción, mejoras, ampliación, extensión o reparación que amerite la Administración para alojar cualesquiera de sus facilidades.

Artículo 11.

Todas las compras y contratos de suministros y servicios que se hagan por la Administración se harán sin sujeción a la Ley de Compras y Suministros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a los reglamentos promulgados en virtud de dicha ley. Las compras deberán hacerse mediante subasta; disponiéndose, que cuando el costo estimado para la adquisición o ejecución del servicios no exceda de cinco mil ($5,000) dólares, el mismo podrá efectuarse sin subasta. Tampoco será necesario una subasta cuando:

1- una emergencia requiera la entrega inmediata de materiales, efecto o equipo, o la ejecución de servicios, o

2- se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo o servicios suplementarios para equipo o servicios previamente suministrados o contratados, o

3- se requieren servicios o trabajos expertos y el Secretario estime que en interès de una buena administración es mejor que los contratos para tales fines se hagan sin mediar subasta, o

4- Los precios no estén sujetos a competencia, porque no haya más que una fuente de suministro o porque están reglamentados por ley. En tales casos, la compra de tales materiales, efectos o equipo, o la obtención de tales servicios, podrá hacerse en mercado abierto en la forma usual y corriente en los negocios. El Secretario o su representante se reservarán el derecho de adjudicar la buena pro en una subasta pública en base de otras consideraciones distintas a la del precio.

En todo caso en que se efectúe una compra o se contrate la ejecución de un servicio sin recurrir al procedimiento de subasta, se dejará constancia detallada de las razones por las cuales se prescinde

de la subasta. En todo caso en que el Secretario o su representante adjudique una compra o la ejecución de un servicio por otras consideraciones distintas a la del precio, dichas consideraciones deben ser claramente en beneficio del interés público y se dejará constancia detallada de tales consideraciones y de la forma en que se sirve el interés público con tal acción. Los documentos explicando las razones por las cuales se prescinde de la subasta o por las cuales se adjudica una subasta por consideraciones distintas a la del precio, se considerarán documentos públicos sujetos a inspección por cualquier ciudadano y, en especial, por personas o entidades interesadas en la prestación de los servicios o en la venta de algún bien o suministro.

SECCION 2- PROPOSITO

Se promulga este Reglamento para los siguientes propósitos:

1- Establecer la política administrativa de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico en lo concerniente a los trámites de compra-venta y a la creación y operación de la Junta de Subastas que tendrá intervención directa con las distintas actividades de compras que requieran su participación.

2- Familiarizar al público, a los funcionarios y empleados de la Administración y de las instituciones consumidoras del sistema conocido como Centro Médico de Puerto Rico con las normas y procedimientos establecidos para la compra de materiales, suministros, equipos y/o servicios y la venta o disposición de otra naturaleza de propiedad declarada excedente o dada de baja.

3- Servir como instrumento de adiestramiento para el personal de la División de Compras de la Administración o de otras unidades administrativas del Centro Médico de Puerto Rico, que esté relacionadas con las actividades de compras, y orientar a tales fines a funcionarios gubernamentales locales y/o extranjeros sobre nuestros procedimientos de compras.

SECCION 3- DEFINICION DE TERMINOS

1- **Administración** - Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico **(ASEM).**

2- **Secretario** - Secretario de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

3- **Departamento** - Departamento de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

4- **Instituciones Consumidoras** - Las instituciones que ubican en los terrenos de la Administración, que utilizan los servicios de ésta y/o que prestan servicios básicos de cuidado médico y hospitalario, adiestramiento, educación e investigación en el campo de la salud.

5- **Servicios Centralizados** - Todos aquellos servicios médico-auxiliares, servicios tipo comercial y servicios administrativos que ofrezca la Administración y que sean comprados por las instituciones y por la propia Administración.

6- **Director Ejecutivo** - El primer ejecutivo de la Administración, nombrado por el Secretario para representarlo en todos los actos, y en los contratos que fuere necesario otorgar en el ejercicio de las funciones de la Administración, y quien desempeñará los deberes y tendrá las responsabilidades, facultades y autoridad que le sean delegadas por el Secretario.

7- **Compra** - Cualquier necesidad que requiera la adquisición de suministros y/o servicios para las Instituciones Consumidoras o Servicios Centralizados.

8- **Subasta Pública para Compra** - Mecanismo administrativo que utiliza la Administración para adquirir suministros o servicios.

9- **Subasta Pública para Venta** - Procedimiento que utiliza la Administración, para vender propiedad que no tiene uso, declarada excedente o dada de baja y que puede recobrarse parte de su valor real o residual.

10- **Materiales de Inventario** - Comprenderán aquellos materiales o suministros de consumo regular y ordinario que habrán de ser almacenados en determinadas cantidades para despacho a las Instituciones Consumidoras o Servicios Centralizados.

11- **Materiales de No-Inventario** - Se referirá a aquellos renglones no incluídos en el Catálogo de Almacén. Incluirán todos aquellos suministros que por su naturaleza especial o de consumo esporádico no sean de uso general y contínuo para todas las unidades usuarias y no haya necesidad de que se mantengan en existencia en el Almacén Central o de Farmacia.

12-**Equipo** - Este concepto se refiere a aquellos artículos de relativa permanencia (2 ó más años de vida útil) y cuyo costo sea de **$25 ó más,** excepto instrumentos médicos, libros y herramientas de conservación o instrumentación biomédica.

13-**Servicios de Construcción o Mejoras Permanentes** - Significará aquellos servicios, trabajos o proyectos que comprenda la construcción de nuevas estructuras, anexos a la estructura original, o cambios físicos a las facilidades existentes, así como remodelaciones o mejoramiento de cualquier naturaleza a la planta física, y la compra o reparación de equipo fijo (Equipo I), cuando ello fuere de carácter permanente o de relativa permanencia y por consiguiente redundare en el mejor uso, en la estética o en el mayor disfrute de la propiedad inmueble o del equipo en cuestión.

14-**Servicios No-Personales** - Se refiere a aquellos servicios de reparaciones, y/o mantenimiento de equipos, o trabajo de carácter diestro o técnico, servicios de imprenta, recogido de basura, exterminación y control de insectos y roedores, trabajos de plomería, servicios de electricidad y refrigeración, trabajos de mecánica o electromecánica, servicios de electrónica, instalación de equipos, servicios de vigilancia, trabajos de jardinería y ornamentación de terrenos, etc.

15-**Subasta Informal** - Corresponderá aquellas compras cuyo estimado o importe no sea mayor de **$10,000.00.**

16-**Subasta Formal** - Comprenderá todas aquellas compras cuyo estimado o importe sea mayor de **$10,000.00.**

17-**Junta de Subastas** - Será el cuerpo decisional compuesto por funcionarios idóneos de la Administración y cuya función principal será la de intervenir en la adjudicación de subastas formales o compras cuyo monto sea mayor de **$10,000.00.**

18-**Junta de Revisión** - Junta de Revisión de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico.

19-**Día** - Cualquier día natural de la semana. Para fines de términos si éste ocurre en día feriado, sábado o domingo, se entenderá el período hasta el próximo día laborable. Medio día feriado se considerará como feriado en su totalidad. El término **días siguientes a** significará días consecutivos o calendarios.

20-**Impugnación** - Petición ante el Director del Departamento de Servicios Generales o su Representante Autorizado, para que se revise uno o más de los términos, requisitos o aspectos de las descripciones de una subasta pública; o de una licitación en particular; o de la decisión de adjudicación.

21-**Revisión** - Recurso o solicitud ante la Junta de Revisión para que se revise la decisión emitida por el Director de Servicios Generales en sus decisiones a impugnaciones, convocatoria a subasta y las decisiones de adjudicación de la Junta de Subastas.

22-**Parte Interesada** - Cualquier licitador que participe o intente participar en la subasta impugnada, así como también la unidad requirente o consumidora afectada por el recurso, la decisión o la resolución.

23-**Parte Promovente** - Aquella parte que radique un recurso de los que la Sección XVII del Reglamento permite.

24-**Parte Interventora** - Aquella parte interesada que pueda afectarse con una decisión sobre un recurso promovido por otra parte y que comparezca en dicho recurso.

25-**Resolución** - Opinión final y firme emitida por la Junta de Revisión.

26-**Compras de Urgencia** - Relación de hechos circunstanciales o necesidades imprevistas de compras que requieran atención inmediata y remedios urgentes, para lo cual la obtención de determinados suministros o servicios no permite realizar los trámites de compra de acuerdo con los procedimientos regulares establecidos en el Reglamento de Compras de la Administración.

27-**Compras de Emergencia** - Un hecho o combinación de circunstancias que desemboque en una situación inesperada o imprevista que requiera atención o remedio inmediato. También se entenderá emergencia aquellas necesidades públicas inesperadas o imprevistas fuera del alcance humano, tales como actos de la naturaleza que requieran acción o atención inmediata por estar en peligro la vida o la salud de una o más personas; por estar en peligro de dañarse la propiedad pública; o por estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el servicio público. No deberá confundirse una dilación o un olvido administrativo con una emergencia.

28-**Especificaciones** - Conjunto de las características primordiales del equipo, material o servicio descrito en las solicitudes de compra o subastas, que incluyen, entre otras condiciones, las circunstancias físicas, funcionales, factores de estética y de calidad con que se describe el tipo de suministros que se requiere.

29-**Fianza de Ejecución (Performance Bond)** - Es una fianza ejecutada en relación con un contrato, y que garantiza el fiel cumplimiento de las obligaciones, compromisos, términos, condiciones y acuerdos consignados en el contrato.

30-**Fianza de Oferta (Bid Bond)** - Es una fianza ejecutada en relación con una oferta o cotización, que garantiza la aceptación de un contrato u orden, a los precios cotizados y conforme a las especificaciones, términos y condiciones de la subasta.

31-**Oferta por Lote (Lump Sum)** - El precio cotizado o acordado entre el vendedor y el comprador para la aceptación o compra de un grupo de artículos, sin detallar precios por partidas individuales **(Lot Price),** a menos que ésto se requiera en la subasta o compra.

32-**Orden de Compra (Purchase Order)** - El documento que utiliza un comprador para formalizar una transacción de compras con un vendedor. La orden de compra, cuando se entregue al vendedor, debe contener los siguientes detalles: **cantidad, descripción, descuentos, fecha de entrega, método y términos de transportación** y cualesquiera otros acuerdos pertinentes a la compra y su ejecución por el vendedor.

33-**Solicitud de Compra (Purchase Requisition)** - Forma que se utiliza para requerir a la División de Compras la adquisición de suministros o servicios de las firmas vendedoras.

34-**Cotización (Quotation)** - Una propuesta u oferta de precios.

35-**Solicitud de Precios (Request for Quotation)** - Forma que se utiliza para requerir una propuesta de oferta de precios, término de venta y descripción de suministros o servicios a todo licitador potencial en el proceso de subastas informales.

36-**Invitación a Subasta (Invitation for Bids)** - Una solicitud verbal o escrita, hecha a licitadores potenciales para que sometan sus cotizaciones por mercancía o servicios en el proceso de subastas formales.

SECCION 4- OBJETIVOS, NATURALEZA Y ALCANCE DEL SERVICIO

1- El objetivo principal de la División de Compras comprende la tramitación con carácter centralizado de todas las compras que requieran los servicios centralizados de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico o las instituciones consumidoras del Centro Médico de Puerto Rico, para la adquisición de aquellos materiales, suministros, equipos y servicios necesarios, en la forma más eficiente y económica posible.

2- La naturaleza del servicio girará en torno a un sistema de compras de carácter competitivo, utilizándose principalmente el mecanismo de subastas públicas que permita garantizar adecuadamente el valor adquisitivo de los dineros de los contribuyentes y mantener latente la honradez de los procedimientos mediante los controles adecuados y una fiscalización efectiva de las actividades de compras.

3- El alcance del servicio abarca la adquisición de materiales de inventario para mantener existencias adecuadas en el Almacén Central de aquellos artículos básicos de uso regular o repetitivo que requieran los servicios o instituciones consumidoras en el desempeño diario de sus funciones y programas de trabajos; además de las actividades de compras para la adquisición de artículos y materiales de no-inventario o de uso esporádico, así como la compra de toda clase de equipos, instrumentos, vehículos y la contratación para la prestación de servicios no-personales. En adición a lo anterior, la División de Compras intervendrá en la celebración de subastas de construcción y de mejoras permanentes y en la tramitación de ventas o disposición de otra naturaleza de propiedad declarada excedente o dada de baja.

SECCION 5- FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL SERVICIO

1- Asesorar debidamente a la administración de los servicios centralizados e instituciones consumidoras en la selección de materiales, equipos o servicios necesarios para su buen funcionamiento.

2- Desarrollar conjuntamente con los niveles administrativos competentes de la Administración y/o Instituciones Consumidoras las especificaciones necesarias y efectivas para la compra de materiales, equipo y servicios.

3- Desarrollar los planes de compras en armonía con esas necesidades.

4- Evaluar contínuamente las condiciones y particularidades del mercado.

5- Comprar los materiales, equipos y servicios necesarios en el momento preciso, en las cantidades adecuadas, de la calidad deseada y al costo más bajo posible.

6- Fiscalizar y participar en las distintas fases de seguimiento de las entregas de los suministros y equipos ordenados para garantizar en lo posible que se cumpla con dicha obligación por parte de los suplidores.

7- Mantener en alto las mejores relaciones públicas con todas las áreas que intervengan con la función de compras.

SECCION 6- NORMAS BASICAS DE FUNCIONAMIENTO

1- La responsabilidad y autoridad final respecto a las compras recaerá sobre el Director Ejecutivo, quien será responsable por el fiel cumplimiento de este Reglamento. No obstante, la responsabilidad inmediata recaerá sobre la División de Compras de esta Administración.

2- Se utilizará el sistema de subasta pública caracterizado por un mecanismo de competencia razonable en las compras que se realicen al amparo de este Reglamento, siempre que ello fuere procedente.

3- Las subastas se adjudicarán a aquellos licitadores que, actuando legítimamente, hayan ofrecido los artículos o servicios al precio más bajo o conveniente, siempre que la calidad del artículo o servicio, y otras circunstancias tales como entrega, ejecución, condiciones y términos de venta sean las más favorables o convenientes para la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico.

4- Se mantendrán records por escrito de las adjudicaciones, indicándose en cada caso las razones de cada decisión.

5- Hasta donde sea posible se redactarán especificaciones uniformes **(Standard Specifications)** para la compra de materiales de inventario, de tal forma que se simplifiquen los procedimientos de compra y se garantice la adquisición constante de una calidad adecuada de los suministros deseados.

6- Sólamente se aceptarán Solicitudes de Compra que vengan debidamente aprobadas por la autoridad competente de cada institución consumidora o servicio centralizado, en armonía con las normas que estableciere el Director Ejecutivo.

7- Todas las actividades de compras se harán conforme a este Reglamento, salvo determinaciones en contrario por escrito de parte del Director Ejecutivo.

SECCION 7- ORGANIZACION DEL SERVICIO

La División de Compras es un servicio centralizado, el cual está adscrito al Departamento de Servicios Generales, éste último a su vez, bajo el Director Ejecutivo de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico.

La línea de responsabilidad de la División de Compras es como sigue:

1- Secretario de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

2- Director Ejecutivo

3- Director, Departamento de Servicios Generales

4- Gerente, División de Compras

SECCION 8- LAS COMPRAS

8.1 **Las Compras** - Todas las compras y contratos de suministros y servicios que se hagan por la Administración tienen que hacerse mediante subasta. Las subastas se adjudicarán a aquellos licitadores que, actuando de conformidad con las leyes, reglamentaciones y procedimientos aplicables hayan ofrecido los artículos o servicios al precio más bajo o conveniente, siempre que la calidad del artículo o servicio, y otras circunstancias tales como especificaciones, entrega, ejecución, condiciones y términos de venta sean las más favorables o convenientes para la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico.

8.2 **Excepción** - Estará exenta de subasta cuando:

a) Las adquisiciones o ejecuciones de servicios no exceda de **$5,000.00.**

b) Una emergencia requiera la entrega inmediata.

c) Se necesiten piezas de respuesto, accesorios, equipos o servicios previamente suministrados o contratados.

d) Se requieran servicios o trabajos expertos (técnicos o diestros) y el Secretario, en interés de una buena administración, determine que sería conveniente y mejor que los contratos para tales fines se hagan sin mediar subasta.

e) Los precios no estén sujetos a competencia.

8.3 **Aceptación de Solicitudes de Compras** - Sólamente se aceptarán solicitudes de Compras que vengan debidamente aprobadas por la autoridad competente de cada Institución Consumidora o Servicio Centralizado, en armonía con las normas que estableciere el Director Ejecutivo.

SECCION 9- PLAN DE COMPRAS

9.1 **Plan de Compras** - Las compras, si ello fuere permisible, se efectuarán a base de un plan de compras anual o semestral, considerando las necesidades estimadas por los servicios o instituciones consumidoras a las fines de lograr los precios más atractivos y proveer para un abasto suficiente de los suministros necesarios. Las compras no susceptibles al tratamiento anterior o de urgencia o emergencia, se harán de acuerdo con las necesidades del momento.

9.2 **Contenido** - La División de Compras preparará un Plan de Compras Anual o Semestral por renglones y proveerá su contratación a corto o largo plazo con entregas periódicas o programadas para facilitar su adquisición y garantizar una fuente confiable de abasto.

SECCION 10- DISPONIBILIDAD DE FONDOS Y APROBACION DE LAS COMPRAS

10.1 El Director Ejecutivo establecerá en el Manual de Procedimiento de Compra las aprobaciones requeridas y la certificación de fondos disponibles de cada solicitud de compra.

10.2 **Certificación de Fondos** - La División de Compras no estará obligada a iniciar trámite alguno de solicitud de compra donde no se hayan certificados dineros en cantidad suficiente para cubrir su costo.

SECCION 11- LEY DE PREFERENCIA

11.1 **Aplicación de las Disposiciones Legales** - Todas las compras que se realicen para la adquisición de suministros para el Centro Médico de Puerto Rico, estarán sujetas a las disposiciones de la **Ley 103 del 24 de junio de 1977, según enmendada,** que concede hasta un máximo de **10% de preferencia** para efectos de evaluación a los artículos o productos producidos, manufacturados o ensamblados en Puerto Rico y hasta un **15%** en los casos de productos agrícolas cuando existan condiciones que

así lo ameriten.

SECCION 12- FIANZAS

12.1 **Autorización** - Se autoriza al Director Ejecutivo a establecer en el Manual de Procedimiento de Compras todos aquellos tipos de fianza y por los porcientos que corresponda.

12.2 A discreción del Gerente de Compras, en casos meritorios o solicitado, podrá obviarse el requisito de fianza cuando:

a) Exista razonable seguridad de que el suplidor habrá de cumplir con su obligación.

b) El licitador en cuestión constituya la única fuente de abasto, es licitador único o es fabricante o distribuidor exclusivo de los productos.

c) El monto de la deuda contraída con el suplidor por parte de la Administración sea sustancial y se determine que dicha cantidad puede relevarse de la prestación de fianza requerida.

SECCION 13- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISION DE COMPRAS

13.1 **Autorización** - Se autoriza a la División de Compras a preparar, y al Director Ejecutivo aprobar, un Manual de Procedimientos de la División de Compras.

13.2 **Revisión** - Luego de aprobado el mismo, sólo podrá revisarse mediante documento escrito fechado y aprobado por el Director Ejecutivo.

13.3 **Contenido** - El Manual contendrá todo lo relacionado a los procedimientos administrativos y técnicos necesarios y con base en las leyes y reglamentos aplicables. Constará, sin que ésto constituya una limitación:

a) Objetivos, funciones y ámbito del servicio.

b) Actividades del Servicio

c) Normas de Funcionamiento

d) Determinaciones de términos de tiempo.

e) Formularios a ser utilizados.

f) Todo lo referencie a:

(1) Clasificación de las Compras

(2) Solicitudes de Compras

(3) Subastas para Compras

(4) Compras Extraordinarias

(5) Subastas para Disposición de Propiedad

(6) Registro de Licitadores

(7) Clasificación y Radicación de Ofertas

(8) Apertura, Evaluación y Adjudicación de Subastas

(9) Procedimientos para la aplicación de la **Ley de Preferencia, Ley 103 del 24 de junio de 1977, según enmendada**

SECCION 14- JUNTA DE SUBASTAS Y COMITES TECNICOS

La Junta de Subastas será el cuerpo decisorio que tendrá a su cargo los aspectos finales de evaluación y decisión de adjudicación de las subastas formales de carácter general para la compra de equipos, suministros y servicios y las subastas para proyectos de construcción y/o mejoras permanentes.

14.1 Junta de Subastas

14.1.1 Creación - Se crea la Junta de Subastas de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico con todos los deberes que se disponen en este Reglamento.

14.1.2 Jurisdicción - La Junta de Subastas tendrá jurisdicción sobre todos los procesos de adjudicación de las subastas formales, de carácter general para la compra de equipos, suministros, servicios y proyectos de construcción y/o mejoras permanentes.

14.1.3 Composición - La Junta de Subastas estará compuesta por cuatro (4) miembros en propiedad.

14.2 Clases de Miembros

Los miembros de la Junta se clasificarán como sigue:

14.2.1 Miembros en Propiedad Permanentes - Serán los cuatro (4) miembros que designe el Director Ejecutivo con derecho a voz y voto.

14.2.2 Miembros Alternos - Serán aquellos funcionarios designados por el Director Ejecutivo para sustituir a cualquiera de los cuatro (4) miembros en propiedad que no pueda asistir a cualquier reunión.

14.2.3 Director del Departamento de Ingeniería y Conservación - será miembro de la Junta de Subastas en los casos de compra de equipos o subastas de construcción y mejoras permanentes.

14.2.4 Secretario Ejecutivo de la Junta - Será el Gerente de Compras, con derecho a voz pero no a voto.

14.2.5 Presidente de la Junta - Será uno de los miembros en propiedad que designe el Diretor Ejecutivo y estará a cargo de la dirección y organización de la Junta.

14.2.5.1 Términos - Los miembros de la Junta ocuparán sus cargos y ejercerán sus deberes hasta que se designen sus sucesores y tomen posesión de sus cargos.

14.3 Deberes y Poderes de la Junta

Los deberes y poderes de la Junta serán los siguientes:

14.3.1 Evaluar las ofertas y adjudicar subastas.

14.3.2 Solicitar asesoramiento de los funcionarios de la Administración o de las instituciones peticionarias.

14.3.3 Adoptar las normas y procedimientos de funcionamiento interno.

14.3.4 Adoptar acuerdos y/o negociaciones con únicas fuentes de abasto y situaciones que no ameritan el procedimiento de subasta pública en armonía con lo establecido en el Reglamento de Compras.

14.4 Deberes y Poderes del Presidente

14.4.1 Velar por el funcionamiento normal de la Junta.

14.4.2 Velar porque los miembros de la Junta cumplan fielmente los deberes y responsabilidades de su cargo.

14.4.3 Dirigir los procedimientos de la Junta.

14.4.4 Representar a la Junta.

14.4.5 Presidir las reuniones de la Junta.

14.4.6 Revisar y adoptar como suyas las responsabilidades de los miembros de la Junta.

14.4.7 Someter cualquier informe que solicite el Director Ejecutivo.

14.5 Reuniones

Las reuniones de la Junta serán de dos (2) clases: **Ordinarias y Extraordinarias.**

14.5.1 Ordinarias - Se efectuarán en fechas previamente señaladas y serán para evaluar ofertas y adjudicar subastas. Cuando sea necesario, podrán reunirse los miembros para discutir cualquier asunto no relacionado con evaluación o adjudicación de las subastas.

14.5.2 Extraordinarias - Se efectuarán para considerar asuntos que requieran atención inmediata y serán fijadas en fecha especial o de emergencia.

14.5.3 Reglas Generales:

14.5.3.1 Las reuniones se constituirán con un quorum de tres (3) miembros.

14.5.3.2 Las decisiones de la Junta de Subastas conllevarán el voto a favor de por lo menos tres (3) de sus miembros con derecho a voto.

14.5.3.3 El Acta de Adjudicación o de Reunión deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

14.5.3.4 Cuando no haya acuerdo entre los miembros de la Junta, el caso deberá someterse al juicio y decisión de Director Ejecutivo, mediante un informe explicativo sobre las particularidades del caso.

14.5.3.5 No será requisito que ninguno de los miembros de la Junta de Subastas esté presente en el Acto de Apertura de Subasta.

14.6 Documentos

Del resultado de las reuniones y resoluciones de la Junta sobre cada subasta ante su consideración se guardará constancia en el documento titulado **Acta e Informe de Adjudicación.**

La adjudicación deberá ser firmada por todos los miembros que votaron a favor en la adjudicación y se certificarán por el Secretario Ejecutivo de la Junta.

Los miembros que votaron en contra de la adjudicación podrán

unir al expediente su voto disidente explicativo, pero el mismo no formará parte del documento titulado **Acta e Informe de Adjudicación.**

14.7 Facultad de la Junta de Subastas

Una vez aprobadas las Solicitudes de Compras o los Proyectos pertinentes, en el trámite final de compras correspondiente, tendrán jurisdicción independiente los siguientes organismos:

ORGANISMO	IMPORTE DE LA COMPRA DESDE	HASTA
1- División de Compras		
En casos de Subastas Informales		$10,000.00
2- Junta de Subastas		
En casos de Subastas Formales. El ámbito se circunscribirá a los siguientes límites:		
a) Compra de Equipos, Servicios, Materiales, Suministros, Piezas, Subastas de Construcción y/o Mejoras Permanentes	$10,000.01	Sin Límite

14.8 Adjudicación

La División de Compras tendrá que someter a la Junta el expediente de la subasta con su estudio y evaluación preliminar de las ofertas dentro de un período de tiempo razonable.

14.9 Términos para celebrar el Acto de Adjudicación

14.9.1 La Junta tiene que reunirse dentro de un período razonable después de recibido el expediente de la División de Compras.

14.9.2 La Junta tendrá que tomar una decisión sobre la adjudicación de una subasta a la mayor brevedad posible a partir de la fecha de la primera reunión de la Junta, en la cual se consideró el expediente.

14.10 Notificación de Adjudicación

Después de la Junta haber adjudicado la subasta y aprobada el Acta de Adjudicación por el Director Ejecutivo, la División de Compras viene obligada a notificarlo a todos los licitadores que sometieron sus

ofertas a la mayor brevedad posible.

14.11 Subastas de Ventas

La propiedad de la Administración que se haya dado de baja o haya de disponerse por considerarse excedente, recuperada, obsoleta o inservible, podrá venderse a través de la División de Compras de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento consignadas más adelante.

14.11.1 Siempre que la importancia de la venta en términos de valor residual de la propiedad así lo justifique, se celebrarán subastas públicas para formalizar contratos para la venta de propiedad que por su naturaleza no tenga uso para las distintas áreas de la Administración y que parte de su valor residual pueda recuperarse.

14.11.2 Para determinar el trámite de ventas a seguirse en estos casos, se establecen las siguientes pautas a base del importe de venta estimado de cada caso o grupo en particular:

1) **Hasta $200** - Podrá hacerse la venta solicitando cotización a una sóla firma compradora, si los precios sometidos se consideran razonables en comparación con el valor residual real de la mercancía. Además, se podrán tomar en consideración la importancia comercial de los artículos a venderse y el interés que puedan demostrar los compradores potenciales por su adquisición.
2) **De $200.01 hasta $500.00** - Mediante cotizaciones por escrito, obteniéndose el concurso de por lo menos tres (3) oferentes, si se consiguieren en el mercado.
3) **De $500.01 hasta $4,999.99** - Utilizando la forma impresa denominada **Subasta de Venta Informal,** estableciéndose una competencia razonable que permita conseguir el precio más alto posible conforme a las condiciones del mercado.
   a) Estas subastas se considerarán **Ventas Informales** y sólamente requerirán la recomendación del Especialista en Compras y la aprobación del Gerente de Compras,

del Director de Servicios Generales y del Director de Ingeniería y Conservación.

b) Dos terceras partes de los funcionarios que aprobarán el trámite de venta constituirán quorum y todas las decisiones será por mayoría.

4) **De $5,000.00 en adelante** - Se prepararán subastas formales en la forma **Subasta de Venta,** siguiendo el mecanismo de subasta pública similar al de compras.

a) En la adjudicación de estas subastas participarán los mismos miembros que componen la Junta de Subastas.

b) También se aplicarán las **Reglas Generales** indicadas bajo el precitado inciso.

c) La adjudicación se efectuará al postor responsable más alto, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en la subasta.

d) En los pliegos de invitación se deberá describir la propiedad en venta en la forma más precisa posible. La subasta incluirá, además, la descripción, cantidad o peso, unidad y los términos y condiciones que permitan ofrecer una orientación adecuada a los oferentes respecto a la transacción correspondiente.

e) El dinero en efectivo que se obtenga mediante el sistema de ventas ingresará al Fondo de Funcionamiento de la Administración.

14.3 El Director Ejecutivo podrá delegar ventas de renglones misceláneos, de menor cuantía o al por menor, no susceptibles al tratamiento de subastas públicas, en otras áreas de la Administración, bajo las condiciones, controles y fiscalización que se consideren pertinentes.

14.4 **Comités Técnicos**

Mediante recomendaciones de la División de Compras, de la Junta de Subastas y/o de cualquier área competente, se crearán los Comités Técnicos que se determinen convenientes y necesarios para bregar con la

evaluación, análisis y recomendaciones de materiales, equipos o servicios que interese adquirir la Administración. El poder nominador residirá en el Director Ejecutivo. Estarán compuestos de por lo menos tres (3) miembros idóneos que el Director Ejecutivo estime pertinente nominar.

14.4.1 Para cada Comité Técnico de caràcter permanente se preparará el reglamento correspondiente que regirá su funcionamiento.

14.4.2 Estos reglamentos requerirán la aprobación del Secretario de Salud.

14.4.3 Entre los comités a crearse estarán los siguientes, pero sin limitarse a ellos:

a) Comité de Farmacia y Terapéutica

b) Comité de Ropería

c) Comité Médico Quirúrgico

d) Comité de Materiales de Oficina

e) Comité de Alimentos y Cocina

f) Comité de Conservación

g) Comité de Equipo

h) Comité de impresos y Papelería

i) Comité de Artículos de Limpieza y Servicios de Edificios

14.4.4 Los Comités Técnicos Ad Hoc que se creen prepararán un Plan de Trabajo para el descargue de su encomienda, el cual será aprobado por el Director Ejecutivo.

SECCION 15 - IMPUGNACIONES Y REVISIONES

15.1 **Impugnaciones** - Las impugnaciones se peticionarán ante el Director del Departamento de Servicios Generales o su representante autorizado, para que se revise uno ó más de los términos, requisitos o aspectos de las descripciones de una subasta pública, o de una licitación en particular.

15.1.1 Toda impugnación de convocatoria a subasta deberá radicarse ante el Gerente de Compras dentro del término que fije el Reglamento de la Junta de Revisión y siguiendo los procedimientos y requisitos que en él se establezcan.

15.1.2 El Gerente de Compras deberá resolver la solicitud de impugnación dentro del término de tiempo que se establezca

en el Reglamento de la Junta de Revisión, lo cual deberá notificar por escrito a todas las partes petinentes.

15.1.3 Los términos y procedimientos que se establezcan en el Reglamento de Revisión serán de caducidad y estricto cumplimiento.

15.2 **Revisiones** – Se crea la Junta de Revisión de Compras de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico con todos los poderes y deberes que se consignan y delegan en este Reglamento. La Junta de Revisión atenderá las peticiones de revisión a las decisiones del Gerente de Compras en sus laudos de impugnación de convocatoria a subasta y de las decisiones de adjudicación de la Junta de Subastas.

15.2.1 Toda radicación para solicitar revisión debe interponerse ante la Junta de Revisión por conducto del Gerente de Compras, dentro del tiempo que fije el Reglamento de la Junta de Revisión y siguiendo los procedimientos y requisitos que en él se establezcan.

15.2.2 La Junta se compondrá de cuantos miembros el Director Ejecutivo determine en el Reglamento de Revisión, pero nunca menos de tres (3). Ninguno de los miembros de la Junta de Revisión podrá ser miembro de la Junta de Subastas y/o el Director de Servicios Generales. El Director Ejecutivo designará un Presidente y un Secretario de la Junta de Revisión seleccionado de entre sus miembros.

15.2.3 La Junta de Revisión tendrá jurisdicción sobre los siguientes asuntos:

a) Decisiones que emita el Director de Servicios Generales en recursos de impugnación.

b) Decisiones de adjudicación de las Juntas de Subastas.

c) Decisiones y actuaciones del Gerente de Compras, la División de Compras y del Director del Departamento de Servicios Generales en la aplicación de cualquier disposición de ley reglamentaria o de procedimiento pertinente a la gestión de compras.

15.4 La Junta de Revisión preparará y recomendará su reglamento a

la aprobación del Secretario de Salud. El mismo deberá contener, sin que lo limite, todo lo relacionado con: **reuniones, quorum, vistas, procedimientos, comparecencia, resoluciones, decisiones y todo aquello pertinente a su funcionamiento.**

15.5 La presentación de testimonio y admisión de evidencia durante las vistas se regirá por las reglas que se establezcan en el Reglamento de la Junta. Las Reglas de Procedimientos y de Evidencia que se siguen en los Tribunales de Justicia no serán aplicables en las vistas y procedimientos que se lleven a cabo ante la Junta. No obstatne, la Junta podrá, a su discresión, guiarse o aplicar dichas reglas en aquellos casos específicos en que su aplicación resulte en beneficio del interés público.

15.6 Las decisiones de la Junta serán notificadas por escrito. En su resolución la Junta expondrá las condiciones de hecho y de derecho en que fundamente la misma, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables. Las resoluciones de la Junta respecto a cualquier acción afectará únicamente el caso bajo su jurisdicción.

SERCCION 16- SEPARABILIDAD, ENMIENDAS, DEROGACION Y VIGENCIA

16.1 Separabilidad

Si cualquier artículo, sección, párrafo, inciso o parte de una sección fuera declarada inconstitucional, inválida o nula por un tribunal de jurisdicción competente, dicho fallo o sentencia no afectará o invalidará el resto de la misma, sino que su efecto quedará limitado al artículo, párrafo, inciso, o sección o parte de la sección así declarada.

16.2 Enmiendas

Toda enmienda a este Reglamento deberá ser recomendado por el Director Ejecutivo y aprobada por el Secretario de Salud antes de entrar en vigor.

16.3 Derogación

Este Reglamento deroga todas las disposciones vigentes que regulen en la Administración la materia objeto del mismo.

16.4 Vigencia

Este Reglamento regirá inmediatamente después de su aprobación por el Secretario de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto

Rico y el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para aprobación por el Secretario de Salud.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 8 **de** marzo **de 1990.**

José E. Soler Zapata, M.D.
SECRETARIO DE SALUD